

Na podlagi 3. alineje 28. člena Statuta Strelske zveze Slovenije je predsedstvo Strelske zveze Slovenije na svoji 1. seji dne 14. 6. 2017 sprejelo

## **POSLOVNIK O DELU PREDSEDSTVA STRELSKE ZVEZE SLOVENIJE**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela predsedstva Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: predsedstvo) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov predsedstva (v nadaljevanju: člani).

Poslovník predsedstva vsebuje določbe o:

- pravicah in dolžnostih članov,
- načinu in organizaciji dela na sejah.

#### **2. člen**

(sestava, delovno področje)

Sestava, delovno področje in pristojnosti predsedstva so določeni s Statutom Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: SZS).

#### **3. člen**

(javnost dela)

Delo predsedstva je javno. Predsedstvo obvešča članice SZS in javnost o sprejetih odločitvah ter poroča skupščini SZS.

### **2. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV**

#### **4. člen**

(pravice in dolžnosti članov)

Člani (član se uporablja za oba spola, člana in članico) imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej, sodelujejo pri delu predsedstva, predlagajo obravnavo vprašanj, dajejo pobude in odločajo.

Člani imajo dolžnost varovati podatke zaupne narave in poslovno tajnost. Za škodo, ki jo povzroči član z zlorabo ali izdajo poslovnih skrivnosti, lahko Strelska zveza Slovenije ali oškodovanec uvede postopek za nadomestilo škode.

#### **5. člen**

(vprašanja)

Član ima pravico, da od organov SZS (razen skupščine) in zaposlenih na SZS zahteva pojasnila, obrazložitve ali odgovore na vprašanja. V kolikor je to mogoče, se odgovor članu poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji.

#### **6. člen**

(opravičilo izostanka)

Član, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti SZS.

### **3. PRIPRAVE IN DELO NA SEJI**

#### **7. člen** (seje)

Predsedstvo opravlja svoje delo na sejah.

#### **3.1. Sklicevanje seje**

#### **8. člen** (sklic)

Seje sklicuje predsednik v skladu s programom dela ali na lastno pobudo.

Predsednik je dolžan sklicati sejo v 7 (sedmih) dneh na zahtevo najmanj ene tretjine članov ali na zahtevo predsednika nadzornega odbora.

V odsotnosti predsednika sklicuje seje podpredsednik ali član, ki ga pooblasti predsednik.

#### **9. člen** (sklic po predlagatelju)

Če predsednik ne skliče seje v 7 (sedmih) dneh od dneva, ko je bila dana zahteva za sklic seje, lahko skličejo sejo predlagatelji zahteve.

#### **10. člen** (vabilo)

Vabilo za redno sejo mora biti v elektronski obliki poslano članom najmanj 10 (deset) dni pred dnevom, ki je določen za sejo.

Vabilo s predlogom dnevnega reda in ustreznim gradivom, ki se bo obravnavalo na seji pa najmanj 5 (pet) dni pred sejo.

Na sejo se vabita sekretar SZS in kadar je to smiselno predsednik nadzornega odbora. Po odločitvi predsednika ali na podlagi sklepa predsedstva pa tudi predsedniki komisij in vodje reprezentanc ter morebitni drugi predstavniki.

#### **11. člen** (priprava gradiva)

Za pripravo gradiva je odgovoren sekretar ali predlagatelj.

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako "poslovna skrivnost". Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

Gradivo, ki ga člani želijo uvrstiti na dnevni red seje mora imeti naslednjo vsebino:

1. Predlog sklepa
2. Navedbo predlagatelja
3. Izjavo o predhodni obravnavi in stališčih strokovnih komisij
4. Utemeljitev predloga in usklajenost s programom SZS
5. Finančne posledice sklepa

V točki razno se obravnavajo le nujne zadeve, ki so prispele po pošiljanju gradiv za sejo ali informacije brez razprave in sklepov.

**12. člen**  
(izredna seja)

Predsednik lahko izjemoma v nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe, po telefonu ali po elektronski pošti skliče izredno seja.

**13. člen**  
(korespondenčna seja)

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati seja, lahko predsednik izvede korespondenčno seja. V ta namen se predsednik po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani in dobi od njih odgovor.

Vprašanje za korespondenčno seja mora biti jasno in nedvoumno, tako, da je nanj mogoče odgovoriti le z "da" ali "ne".

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov. Zapisniki korespondenčnih sej se potrjujejo na rednih sejah.

### **3.2. Vodenje in potek seje**

**14. člen**  
(predsedujoči)

Sejo odpre, vodi in zaključi predsednik. V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika vodi seja eden od obeh podpredsednikov, ki ima pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika.

Seje se snemajo. Posnetek se lahko uporabi izključno/samo za izdelavo zapisnika seje.

Predsedstvo lahko na predlog člana odloči, da se posamezni del razprave ne snema in ta del tudi ni sestavni del zapisnika.

Posnetki sej se hranijo 12 (dvanajst) mesecev po seji.

**15. člen**  
(obvestilo o udeležbi)

Predsedujoči obvesti predsedstvo, kateri člani so se opravičili, da se seje ne morejo udeležiti in kdo je bil še vabljen na seja.

Pri delu na seji lahko sodelujejo poleg članov tudi osebe vabljene na seja, vendar brez pravice odločanja.

**16. člen**  
(sklepčnost)

Predsedstvo je sklepčno, če je na seji prisotna več kot polovica članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če na seji ni navzočih dovolj članov, da bi predsedstvo lahko sklepalo skladno s Statutom in tem poslovnikom, predsednik v roku 10 (deset) dni skliče ponovno seja z enakim dnevnim redom.

**17. člen**  
(dnevni red)

Predsedujoči predlaga dnevni red seje. Član ima pravico predlagati spremembe in

dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje vnesti v dnevni red. O predlogu nato odloča predsedstvo brez razprave.

Pri določanju dnevnega reda predsedstvo najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

### **18. člen**

(vrstni red obravnave)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red.

Med sejo sme predsedstvo spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

### **19. člen**

(potrditev zapisnika prejšnje seje)

Na začetku seje člani potrdijo zapisnik prejšnje seje. Vsak član ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči predsedstvo brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

### **20. člen**

(obrnava posamezne točke dnevnega reda)

V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila.

Za predlagateljem dobijo besedo člani in drugi udeleženci na seji, ki se prijavijo ali pa so pozvani k sodelovanju v razpravi, in jim da predsedujoči besedo.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več govornikov, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga glasno prebere. Pri oblikovanju sklepa lahko sodelujejo prisotni na seji.

### **21. člen**

(pravica do razprave)

Na seji lahko govori član, ki se je prijavil k razpravi.

Člani se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave.

Član sme govoriti potem, ko mu je dal besedo predsedujoči.

Član sme govoriti le o vprašanju, ki se ga obravnava. Člana lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana pri govoru nihče ne moti. Če predsedujoči ugotovi, da razpravljalec ne govori o vprašanju, ki je predmet dnevnega reda ga na to opozori in mu v kolikor ne upošteva opozorila, odvzame besedo.

### **22. člen**

(trajanje razprav in replik)

Član lahko o istem vprašanju govori le enkrat in ima pravico do replike.

Odgovor na navedbe (replika) je dovoljen pri vsaki točki dnevnega reda vsakemu članu ali udeležencu seje največ enkrat. Če je bil govornik v prehodni razpravi posebej imenovan ali pozvan, ima pravico še do ene dodatne replike.

Predsedujoči praviloma daje besedo govornikom po zaporedju priglašanja.

Predsedujoči lahko v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda dolžino razprave razpravljavcev časovno omeji.

### **23. člen**

(proceduralni predlogi)

Članu, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali ima proceduralni predlog, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Predsedujoči poda pojasnilo glede domnevnih kršitev poslovnika oziroma dnevnega reda. Če član s pojasnilom ni zadovoljen, odloči o vprašanju predsedstvo brez razprave.

Prav tako da predsedujoči takoj besedo članu, ki želi besedo, da bi opozoril na napako oziroma na navedbo, ki je po njegovem mnenju netočna in je povzročila nesporazum. Pri tem se mora član omejiti le na pojasnilo.

### **24. člen**

(prekinitev seje)

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo predsedstva in določi dan in uro, ko se bo seja nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsedujoči seje ne more zagotoviti reda na seji,
- v drugih primerih, če tako sklene predsedstvo.

Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog člana prekine sejo z odmorom. O prekinitvi odloči predsedstvo.

### **25. člen**

(razprava brez sklepanja)

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če predsedstvo sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati in ko ni več prijavljenih k razpravi, predsedujoči konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

## **3.3. Glasovanje in odločanje**

### **26. člen**

(glasovanje)

Sklepi se lahko sprejemajo s konsenzom (soglasno) ali glasovanjem.

Glasovanje na sejah je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok.

Predsedstvo lahko na predlog predsedujočega ali treh članov odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

### **27. člen**

(javno glasovanje)

Člani glasujejo javno z dvigom rok in sicer tako, da jih predsedujoči pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki glasujejo "za" in potem tisti, ki glasujejo "proti".

Odločitev je sprejeta, če "za" glasuje večino prisotnih članov. Če predsedstvo zaradi enakega števila glasov "za" in "proti" ne sprejme odločitve, odloči glas predsedujočega.

## **28. člen**

(tajno glasovanje)

Predsedstvo glasuje tajno, če se tako odloči večina prisotnih članov na predlog predsedujočega ali najmanj treh članov.

Tajno se glasuje z glasovnicami. Imenuje se dva člana v komisijo, ki pripravita toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnice se napiše besedilo predloga za katerega se glasuje in označbe "za" in "proti".

Glasovnice se razdeli članom, ki obkrožijo označbo, za katero se opredelijo. Po glasovanju komisija ugotovi izid in o tem poroča predsedujočemu.

### **3.4. Sklepi**

## **29. člen**

(večina)

Predsedstvo sprejema sklepe in odloča z večino glasov navzočih članov, če je navzoča več kot polovica članov.

## **30. člen**

(sprejem sklepa)

Sklep se sprejme tako, da ga po končani razpravi predsedujoči oblikuje in glasno prebere, nato se izvede glasovanje. V primeru, da sklep oblikuje član, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu.

Predsedstvo glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen, če na predlog katerega od članov sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali, če so k predlogu sklepa vloženi amandmaji.

Kadar predsedstvo glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, na koncu glasuje tudi o sklepu v celoti.

## **31. člen**

(glasovanje o več predlogih)

Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej kot so bili predlagani, tako, da se najprej glasuje o tistem, ki je vsebinsko najbolj oddaljen od predlagane rešitve.

## **32. člen**

(amandmaji)

K predlogu sklepa ali k aktom, ki jih sprejema predsedstvo, lahko člani vlagajo amandmaje in sicer do konca obravnave, na katero se nanaša predlog sklepa.

Amandmaji so predlogi, s katerimi se dodaja, odvzema ali spreminja del besedila.

Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki.

### **3.5. Vzdrževanje reda na sejah**

## **33. člen**

(ukrepi)

Za red na seji skrbi predsedujoči. Za kršitev reda se smejo izrekati na seji naslednji ukrepi:

1. opomin,
2. odvzem besede,
3. odstranitev iz seje.

#### **34. člen** (opomin)

Opomin izreče predsedujoči članu, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se član ne drži dnevnega reda, če seže drugemu v besedo ali če na drugačen način krši red na seji oziroma določbe tega poslovnika. Opomin lahko predsedujoči izreče tudi drugim udeležencem seje.

#### **35. člen** (odvzem besede)

V primeru, da je predsedujoči že dvakrat opomnil člana, naj se drži obravnavane teme, mu lahko odvzame besedo do konca razprave.

Zoper odvzem besede lahko član ugovarja. O ugovoru odloči predsedstvo brez razprave.

#### **36. člen** (odstranitev iz dvorane)

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane vsakdo, ki grobo krši red na seji. Ukrep odstranitve iz dvorane velja do konca seje.

#### **37. člen** (nadaljevanje seje)

V primeru, če ni mogoče zagotoviti reda, lahko predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

### **3.6. Zapisnik**

#### **38. člen** (zapisnik)

O vsaki seji se piše zapisnik, ki se članom praviloma pošlje čimprej, drugače pa z vabilom naslednje seje.

Zapisnik praviloma piše sekretar, v njegovi odsotnosti pa oseba, ki jo določi predsedstvo.

#### **39. člen** (vsebina zapisnika)

Zapisnik vsebuje glavne podatke o poteku in delu na seji, zlasti pa:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum seje s časom začetka in konca seje,
- število in imena navzočih članov, imena odsotnih članov z navedbo upravičenosti izostanka, imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo,
- ime in priimek predsedujočega,
- dnevni red seje,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah in morebitne glavne poudarke razprave,
- rezultate glasovanj,
- sprejete sklepe in druge odločitve z navedbo rokov izvršitve in zadolženih za izvršitev.

Član, ki je na seji izjavil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik. Predsedujoči lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki iz seje.

Zapisnik seje se pošlje članom najkasneje 7 (sedem) dni po seji. V 7 (sedmih) dneh je sekretar dolžan o sprejetih sklepih obvestiti osebe ali organe, na katere se sklepi nanašajo.

#### **40. člen**

(zaupnost zapisnika)

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika in označeni z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

#### **41. člen**

(podpisovanje zapisnika)

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

#### **42. člen**

(pošiljanje zapisnika)

Zapisnik se lahko pošlje tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določi predsednik.

#### **43. člen**

(hramba zapisnikov)

Izvirnike zapisnikov in sklepov predsedstva ter celovito gradivo za posamezne seje se hrani v tajništvu SZS.

### **4. IMENOVANJA IN RAZREŠITVE**

#### **44. člen**

(imenovanja in razrešitve)

Predsedstvo opravlja na sejah imenovanja in razrešitve, za katere je pristojno po Statutu SZS.

#### **45. člen**

(komisije)

V sklepu o ustanovitvi komisije predsedstvo določi:

- sestavo komisije,
- mandat komisije,
- pristojnost in naloge.

#### **46. člen**

(predstavniki v mednarodnih zvezah)

Predsedstvo o imenovanju predstavnikov SZS v organe mednarodnih zvez obvesti članice SZS o zbiranju predlogov in roku za njihovo oddajo. O izboru predstavnikov odloča v skladu s svojimi pristojnostmi določenimi s Statutom SZS.



## **5. SODELOVANJE S PREDSTAVNIKI SREDSTEV JAVNEGA OBVEŠČANJA**

### **47. člen**

(prisotnost na sejah)

Predstavniki tiska, radia in televizije, ki jih pošljejo njihova uredništva, imajo pravico prisostvovati na vseh javnih sejah.

V primerih, ko tako odloči predsedstvo se poda izjava za javnost in posreduje medijem.

### **48. člen**

(pogoji za delo)

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja se na njihovo zaprosilo zagotovi pogoje za delo in informativno in dokumentacijsko gradivo glede vprašanj, ki se obravnavajo na sejah, razen tistih, za katere predsedstvo določi, da se bodo obravnavala brez predstavnikov sredstev javnega obveščanja.

Za sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja skrbi strokovna služba SZS.

## **6. KONČNE DOLOČBE**

### **49. člen**

(veljavnost)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na predsedstvu. Z dnem sprejema tega poslovnika, preneha veljati Poslovnik o delu predsedstva Strelske zveze Slovenije, ki ga je predsedstvo sprejelo na 1. seji dne 30. 07. 2009.

### **50. člen**

(posebni sklep)

O vprašanjih in zadevah načina delovanja predsedstva, ki niso urejene s tem poslovnikom, odloča predsedstvo s posebnim sklepom.

Predsednik  
Strelske zveze Slovenije

Janez Slapar